

# NORMATIVA

## Reglamento del Comité de Tecnologías Información y Comunicaciones



Comunicación Oficial No. 291  
Publicado en diciembre de 2024

Aprobado por el Consejo de Rectoría en su sesión 507/05 del 10 de diciembre de 2024

### Preámbulo

La presente normativa tiene como finalidad establecer las atribuciones y competencias del Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como el órgano colegiado facultado para la toma de decisiones relacionadas con la disposición de servicios y recursos de tecnologías de información (TI) para la Comunidad Universitaria en la Universidad Iberoamericana Puebla, en adelante la Universidad.

### De su naturaleza, responsabilidades y atribuciones

#### Artículo 1

El Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones es el responsable de recibir información sobre la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las adquisiciones de software, hardware y telecomunicaciones de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), así como de evaluar y dictaminar las solicitudes de adquisiciones extraordinarias en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TIC).

El Comité atenderá los asuntos no previstos mencionados en las normativas universitarias referentes a los servicios de tecnologías de información.

#### Artículo 2

Son atribuciones del Comité:

- a) Conocer el plan anual de operación y recibir informes sobre las actividades de gestión de la DTIC;
- b) Solicitar a las instancias correspondientes la información que se considere pertinente para la preparación de las sesiones;

- c) Dictaminar las solicitudes extraordinarias de adquisición de servicios de TIC para garantizar la adecuada aplicación y aprovechamiento de estas tecnologías en las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- d) Analizar evaluaciones del uso de los recursos informáticos;
- e) Aplicar la política de recursos tecnológicos para los casos en los que se identifique mal uso de los recursos informáticos, o el incumplimiento de los objetivos para los cuales se adquirieron con la finalidad de determinar acciones correctivas;
- f) Notificar a la instancia correspondiente el uso indebido de los recursos informáticos o el incumplimiento de los objetivos para los cuales se adquirieron;
- y
- g) Las demás que establezcan el presente Reglamento o la normativa universitaria vigente.

### **Artículo 3**

Son facultades de las personas integrantes del Comité:

- a) Participar con su opinión en la deliberación de los asuntos abordados;
- b) Ser informados sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- c) Tener voz y voto en relación a los asuntos que correspondan; y
- d) Proponer al Comité el tratamiento de asuntos que considere deben ser tratados.

### **Artículo 4**

Son responsabilidades de las personas integrantes del Comité:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias. En caso de no poder hacerlo, avisar oportunamente a la persona titular de la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité;
- b) Trabajar de manera colegiada salvaguardando los intereses de la Universidad;
- c) Estudiar el material que les sea entregado en preparación de las sesiones;
- d) Guardar discreción sobre los asuntos y decisiones tomadas por el Comité; e
- e) Informar a la persona titular de Dirección General correspondiente a su adscripción, los acuerdos y decisiones del Comité.

## **Artículo 5**

Para que las solicitudes de adquisiciones extraordinarias de servicios de TIC sean dictaminadas, deberán ceñirse al procedimiento establecido por la DTIC y contar con la aprobación de la persona titular de la dirección general correspondiente.

## **De sus integrantes**

### **Artículo 6**

El Comité está integrado por las personas titulares de:

- a) La Dirección General correspondiente o un representante que designe.
- b) La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, *ex officio*.
- c) La Dirección de Comunicación Institucional, *ex officio*.
- d) La Dirección de Contraloría, *ex officio*.
- e) La Dirección del Staff de Planeación y Evaluación, *ex officio*.
- f) La Coordinación de Asistencia a la Rectoría, *ex officio*.
- g) La Coordinación General de Preparatorias IBERO, *ex officio*.
- h) La Coordinación de Servicios de Tecnologías de Información, *ex officio*, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica y tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

### **Artículo 7**

El Comité será presidido por la persona titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

La persona titular de la Coordinación de Asistencia a la Rectoría participará en las sesiones cuando los asuntos en la agenda lo ameriten.

### **Artículo 8**

Los integrantes del Comité desempeñarán sus tareas de manera honoraria.

### **Artículo 9**

Los representantes de cada dirección general durarán en su cargo un periodo de dos años, con posibilidad de que su nombramiento sea extendido por un periodo adicional.

### **Artículo 10**

Las personas titulares de las direcciones generales se reservan el derecho de separar de esta responsabilidad al integrante designado, si así lo consideran conveniente.

## **Artículo 11**

Las personas representantes de cada dirección general serán responsables de presentar las solicitudes extraordinarias de adquisiciones de servicios de TIC, a petición de la autoridad correspondiente. Las solicitudes de las direcciones que dependen de Rectoría serán presentadas por la persona titular de la dirección correspondiente, para el caso de las Preparatorias será a través de la persona titular de la Coordinación General de Preparatorias IBERO.

## **De las funciones de la Presidencia y de la Secretaría Técnica**

### **Artículo 12**

Son funciones de la Presidencia del Comité:

- a) Organizar la agenda de las sesiones;
- b) Presidir y moderar las sesiones;
- c) Recibir y presentar las solicitudes de adquisiciones extraordinarias de servicios de TIC;
- d) Proyectar la inversión de las solicitudes extraordinarias con apoyo de la Coordinación de Compras;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos;
- f) Presentar informes periódicos sobre la ejecución del plan de operación de la DTIC;
- g) Informar a las instancias universitarias correspondientes las resoluciones sobre las solicitudes de adquisiciones extraordinarias de servicios de TIC; y
- h) Revisar y autorizar el acta de cada sesión.

### **Artículo 13**

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- a) Elaborar junto con la Presidencia la agenda de las sesiones;
- b) Convocar a las sesiones y enviar a las personas integrantes del Comité el material que deba revisarse antes de cada sesión;
- c) Coadyuvar con la Presidencia en el seguimiento de los acuerdos;
- d) Redactar las actas de las sesiones; y
- e) Resguardar el archivo del Comité.

## **De las sesiones del Comité**

### **Artículo 14**

El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes. La Presidencia podrá convocar a las sesiones extraordinarias que se requieran.

### **Artículo 15**

Para que el Comité pueda sesionar se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus integrantes, incluida la Presidencia.

### **Artículo 16**

Las decisiones del Comité serán tomadas preferentemente por consenso, o en su caso, por mayoría simple. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

## **Transitorios**

### **Transitorio I**

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normativa Institucional versión digital.

### **Transitorio II**

El presente aboga al reglamento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación publicado en la Comunicación Oficial 180.

### **Transitorio III**

Este documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a tres años de su publicación.

### **Transitorio IV**

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Consejo de Rectoría.